

(別紙)

## 外国企業向け一次進出プロモーション開催業務委託仕様書

### 1. 案件名称

欧州企業向け一次進出プロモーション開催業務

### 2. 目的

フランスをはじめとするヨーロッパ各国の企業を対象に、兵庫県への進出・立地を促進することを目的とする。

### 3. 委託業務の内容等

受託者は次に掲げる内容で、原則、対面によるセミナー業務等を遂行すること。

<内容>一次進出に向けたセミナー等の開催

と き：令和4年10月中旬～12月中旬の期間中、委託者が指定する1日のうち、約90分程度

ところ：フランス共和国ノール県リール市、またはリール市近郊（想定）

対象者：日本への輸出や、市場調査・顧客リサーチ等を行うなど、日本に興味・関心を有するノール県等におけるフランス企業等

主 催：(公財)ひょうご産業活性化センター ひょうご・神戸投資サポートセンター  
兵庫県パリ事務所

次 第：(以下、進行イメージ、詳細は今後要調整)

ア 主催者挨拶（兵庫県パリ事務所）

イ プレゼンテーション1（兵庫県のビジネス環境等）

ウ プレゼンテーション2（兵庫県に進出済の現地企業紹介）

エ プレゼンテーション3（現地関係者等、数社）

オ 質疑応答

言 語：現地公用語（フランス語）。ただし、日仏同時通訳を実施（2名を配置）

### 4. 企画提案内容（受託者において検討の上、提案すること）

#### (1) 本事業への取り組み方針

基本的な考え方を記載すること。

#### (2) 実施会場の確保

実施予定場所において、セミナーを開催できる会場を確保すること。

#### (3) 事前広報及び集客

フランスに本社・事業所を持ち、兵庫県（関西地域を含む）への進出・立地に関心を持つ企業等を中心に参加を直接呼びかけるとともに、様々な手法により広く本業務に係る事前広報を行い、参加者を確保すること。

##### ア 事前広報

(ア) セミナー等への参加を促進するため、対象企業の事前調査、HP、SNS等による告知、メール配信等の必要な広報活動を行うこと。必要に応じ、ノール県等での主要産業クラスターへのヒヤリングを行うこと。

(イ) また、パリ事務所HPから広報サイトにアクセスできるよう協力すること。

イ 対象

以下の者を募集対象とする。ただし、本事業の趣旨に沿わない者及び円滑な事業執行を妨げるおそれのある者を除く。

○フランスに本社・事業所を持ち、兵庫県(関西を含む)への進出・立地に関心を持つ企業等の経営者、企画経営部門の責任者 等

ウ 申込名簿等作成

参加申込みのあった者について、申込者名簿、セミナー当日参加者名簿を作成することとし、申込者名簿については、委託者側の求めに応じ、適宜提出すること。あわせて、参加企業各社の会社情報、海外進出情報、日本進出情報の詳細資料を作成すること。

エ 参加案内の実施

参加決定者に対してセミナー開催1週間前及び開催前日に、Eメール等によりリマインドメールを送付すること。

オ 資料作成

参加者用資料について、登壇者から事前に収集し、当日資料として発表できるようとりまとめること。また、セミナー開催後に参加者あて資料を電子媒体にて送信すること。

カ 事前質問の収集・整理

参加者が特に関心のある事柄について事前に質問を聴取した場合、和訳して提出すること。また、セミナー当日は適宜、同時通訳者により回答させること。

**(4) セミナーの全体調整**

ア 受託者は、確保した会場において、セミナーの準備、運営、会場との調整及びこれに係る業務全般について総合的に行うこと。

イ 新型コロナウイルス感染予防措置、及び感染拡大時等の危機管理体制を提案・実施すること。

ウ 自然災害発生時の対応等、危機管理体制を提案・実施すること。

**(5) セミナーの運営**

ア 同時通訳(仏⇔日)を行うために必要な通訳者及びシステムの確保をすること。

イ 当日の運営に十分に対応できるスタッフを確保すること。

ウ 講師等(委託者が指示)への対応として、発表原稿の締切り提示、緊急連絡先の収集、音響等リハーサル、当日直前打合せや支払い事務(旅費・謝金等、支払事務は後日も可)等を行うこと。

なお、講師プロフィール(顔写真を含む)依頼とその翻訳、Q&Aの事後対応依頼については委託者側が行う。

エ 当日のセミナー全登壇者の発言内容、Q&A等の記録を文書で後日、委託者に提出すること。

**(6) アンケート調査の実施等**

ア (3)ウで作成した当日参加者名簿に、住所、電話番号、メールアドレス等の連絡先を追加し、委託者に提出すること。

イ セミナー参加者に対し、アンケート（調査内容は委託者が指示）を配付、回収し、調査結果の集計を行い、委託者に提出すること。

#### **（7） その他**

ア セミナー全般のプログラム調整は委託者が行う。

イ 委託業務の実施に当たっては、定期的に委託者に報告を行い、十分に協議しながら業務を進めること。報告及び協議は、兵庫県パリ事務所またはひょうご・神戸投資サポートセンターと行うこと。

#### **5. 見積内容について**

経費には会場費、進行管理費、広報活動経費、資料作成費、会場運営費、アンケート調査費、その他本件業務に要する費用全般を含む。ただし当業務に参加する委託者の旅費は含まない。

#### **6. 業務実施体制について**

受託者は、委託契約締結後速やかに本業務委託を指揮する業務実施責任者を配置して氏名等を報告すること。

#### **7. 成果品等について**

受託者は、セミナー終了後速やかに本業務委託に関連する資料一式を提出すること。

#### **8. 契約に関する条件**

##### **（1） 成果物の利用及び著作権**

ア 受託者は、委託業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する権利を当センターに無償で譲渡するものとする。

イ 受託者は、本著作物に関する著作権者人格権を行使しないものとする。

ウ 受託者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

##### **（2） 機密の保持**

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

##### **（3） 個人情報の保護**

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する条例を順守しなければならない。